

Thunderbird/C2/How-to-Use-Thunderbird/Urdu	
Narrations	Time
تھنڈربرڈ کا استعمال کیسے کریں، اس پراسپیوکن ٹیوٹوریل میں آپکا استقبال ہے	0:00
اس ٹیوٹوریل میں ہم سیکھینگے کہ کیسے	00.05
Thunderbird میں launcher شارٹکٹ جوڑیں	00.07
میسجس کو ٹیگ، فوری فلٹر، ترتیب اور تھریڈ کریں	00.10
ہم یہ بھی سیکھینگے :	00.17
میسجس کو Save as اور پرنٹ کرنا	00.18
فائل اٹیچ کرنا	00.21
میسجس کو آرکائیو کرنا (Archive messages)	00.22
Activity Manager دیکھنا	00.24
یہاں ہم اینٹو 12.04 پر موزیلا تھنڈربرڈ 13.0.1 کا استعمال کر رہے ہیں	00.27
چونکہ ہم تھنڈربرڈ کا اکثر استعمال کرتے ہیں، اس کے لیے شارٹکٹ آگن بناتے ہیں	00.36
اب تھنڈربرڈ شارٹکٹ آگن کو Launcher پر ڈریگ اور ڈراپ کرتے ہیں	00.43
Dash Home پر کلک کریں	00.49
ظاہر ہونے والے سرچ فیلڈ میں Thunderbird ٹائپ کریں	00.52
سرچ فیلڈ کے نیچے Thunderbird آگن ظاہر ہوتا ہے	00.57
اسے چنیں اور بائیں ماؤس بٹن کو نہ چھوڑیں	01.01
اب آگن کو Launcher پر ڈریگ اور ڈراپ کریں	01.06
اور بائیں ماؤس بٹن کو چھوڑ دیں	01.09
اسے بند کرنے کے لیے Dash home پر کلک کریں	01.12
Launcher میں Thunderbird آگن پر کلک کریں	01.14
Thunderbird ونڈو کھلتی ہے	01.19
STUSERONE@ gmail.com آئی ڈی کے نیچے Inbox پر کلک کریں	01.23

01.29	غور کریں کہ کچھ میسجس موٹے حروف میں ہیں
01.32	یہ نہیں پڑھے ہوئے میسجس ہیں
01.35	Get Mail آئکن پر کلک کریں اور Get All New Messages منتخب کریں۔
01.41	ہم نے جی میل اکاؤنٹ سے میسجس حاصل کیے ہیں
01.45	مان لیں کہ ہم ان میسجس کو بھیجنے والے کے حساب سے ترتیب دینا چاہتے ہیں
01.49	کالم ہیڈنگ From پر کلک کریں
01.52	میسجس اب حروف تہجی کے حساب سے ترتیب وار ہو گئے ہیں
01.57	From پر پھر سے کلک کریں
02.01	اب میسجس حروف تہجی کے اُلٹے حساب سے ترتیب وار ہو گئے ہیں!
02.06	اب Subject کے حساب سے ترتیب دیتے ہیں
02.09	Subject پر کلک کریں
02.12	اب میسجس Subject کے حساب سے ترتیب وار ہو گئے ہیں!
02.16	اس ٹیوٹوریل کو روکیں اور اس مشق کو کرنے کی کوشش کریں
02.20	Date received کے حساب سے میسجس کو ترتیب دیں
02.24	آپ میسجس کو ٹیگ بھی کر سکتے ہیں
02.26	اس طرح آپ جن میسجس کو پھر سے کھولنا چاہتے ہیں انکو آسانی سے پہچان سکتے ہیں
02.32	آپ ملتے جلتے میسجس کی گروہ بندی کرنے کے لیے بھی ٹیگ کا استعمال کر سکتے ہیں
02.37	مان لیں کہ آپ ایک میل کو اہم کے طور پر ٹیگ کرنا چاہتے ہیں
02.40	Inbox پر کلک کریں، پہلا میل چنیں
02.44	ٹولبار سے Tag آئکن پر کلک کریں اور Important چنیں
02.51	غور کریں کہ وہ میل لال رنگ میں دکھتا ہے
02.54	نچلے پنل پر دیکھیں
02.57	میل اہم کے طور پر ٹیگ ہو گیا ہے
03.00	ٹیگ کو ہٹانے کے لیے پہلے mail چنیں

03.04	ٹولبار میں Tag آگن پر کلک کریں اور پھر سے Important پر کلک کریں
03.09	Inbox میں پہلے میل کو Important اور دوسرے کو Work کے طور پر ٹیگ کرتے ہیں
03.17	مان لیں کہ ہم دائیں پینل میں صرف ٹیگ کیے ہوئے میل دیکھنا چاہتے ہیں
03.22	کیا ایسا کرنا ممکن ہوگا؟
03.25	آپ فوری فلٹر کر کے میسجس کو دیکھنے کے لیے Quick Filter ٹول بار کا استعمال کر سکتے ہیں
03.31	ٹیگ کیے ہوئے میسجس کو دیکھنے کے لیے Quick Filter ٹول بار سے Tagged پر کلک کریں
03.37	صرف ہمارے ٹیگ کیے ہوئے میسجس دکھتے ہیں!
03.42	پھر سے Tagged آگن پر کلک کرتے ہیں
03.45	اب ہم سارے میل دیکھ سکتے ہیں!
03.49	اب میسج Threads کے بارے میں سیکھتے ہیں
03.52	میسج Threads کیا ہیں؟ ایک دوسرے سے تعلق رکھنے والے میسجس جو
03.57	ایک سلسلے میں یا گفتگو کے طور پر دکھتے ہیں Message Threads کہلاتے ہیں
04.02	ہم میسج Threads کا استعمال آپسی تعلق رکھنے والے میسجس کو ایک پوری مسلسل گفتگو کے طور پر دیکھنے کے لیے کرتے ہیں
04.10	اب سیکھتے ہیں کہ یہ کیسے کریں
04.14	ان باکس کے بائیں کونے میں Click to display message threads آگن پر کلک کریں
04.21	میل ایک گفتگو کے طور پر دکھتے ہیں
04.24	پوری گفتگو کو دیکھنے کے لیے corresponding thread کے آگے Threading علامت پر کلک کریں
04.33	پوری گفتگو میسج پری ویو پینل میں دکھائی دیتی ہے
04.38	Thread ویو سے باہر آنے کے لیے صرف Thread آگن پر پھر سے کلک کریں
04.45	اب میل کو فولڈر میں محفوظ کرنا اور پھر پرنٹ کرنا سیکھتے ہیں
04.50	اس ٹوٹوریل کے کاموں کیلئے
04.53	ہم نے ڈسکٹاپ پر ایک نیا فولڈر بنایا ہے
04.56	اور اسے Saved Mails نام دیا ہے

05.00	پہلے میل کو منتخب اور محفوظ کرتے ہیں
05.04	میل پر دوبارہ کلک کریں
05.06	یہ الگ ٹیب میں کھلتا ہے
05.09	ٹول بار سے File، Save As اور File پر کلک کریں
05.15	Save Message As ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے
05.19	ڈسکٹاپ کے لیے براؤز کریں اور Saved Mails فولڈر چنیں۔ Save پر کلک کریں
05.26	میسج فولڈر میں محفوظ ہو گیا
05.29	Saved Mails فولڈر میں جاتے ہیں
05.33	اسے دوبارہ کلک کریں اور کھولیں
05.35	میل Gedit میں ٹکسٹ فائل کی شکل میں کھلتا ہے
05.40	بند کریں اور اس فائل سے باہر آئیں
05.42	آپ template کی شکل میں بھی میسجس کو محفوظ کر سکتے ہیں
05.46	ٹول بار سے File، Save As اور templates پر کلک کریں
05.52	میسج تھنڈر بَر ڈ میں Templates فولڈر میں محفوظ ہوتا ہے
05.56	تھنڈر بَر ڈ کے بائیں پنیل سے Templates فولڈر پر کلک کریں
06.01	میل چنیں اور دوبارہ کلک کریں
06.04	یہ To ایڈریس فیلڈ میں اصلی میل کے پتے کے ساتھ الگ ٹیب میں کھلتا ہے
06.13	آپ اب اس میل کے اجزاء میں بدلاؤ کر سکتے ہیں، پتے جوڑ یا مٹا سکتے ہیں اور بھیج سکتے ہیں
06.20	Subject میں عدد 1 جوڑیں
06.23	template کو بند کرنے کے لیے، ٹیب کے اوپر بائیں کونے پر X آئکن پر کلک کریں
06.29	Save Message ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔ Don't Save پر کلک کریں
06.36	اب ایک میسج پرنٹ کرتے ہیں
06.39	Inbox پر کلک کریں اور دائیں پنیل سے دوسرا میل چنیں اور اس پر دوبارہ کلک کریں
06.46	نئے ٹیب میں کھلتا ہے

06.50	مین مینو میں File پر جائیں اور Print چنیں
06.55	Print ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے
06.58	ہم اس میل کو A4 کاغذ پر Portrait کی Orientation میں پرنٹ کریں گے اور اسکی دو کاپیاں بنائیں گے
07.08	Page Setup ٹیب پر کلک کریں
07.11	Paper Size فیلڈ میں ڈراپ ڈاؤن فہرست پر کلک کریں اور A4 چنیں
07.16	Orientation فیلڈ میں ڈراپ ڈاؤن فہرست پر کلک کریں اور Portrait چنیں
07.22	اب General ٹیب پر کلک کریں
07.25	Copies فیلڈ میں 2 داخل کریں۔ Print پر کلک کریں
07.31	اگر آپکا پرنٹر صحیح طور پر کنفیکر ہے تو اب میل پرنٹ ہونا شروع ہونا چاہیے
07.38	Print ڈائلاگ باکس سے باہر آنے کے لیے Cancel پر کلک کریں۔ Mail ٹیب کو بھی بند کریں
07.46	اب یا ہوا کاؤنٹ پر attachment کی شکل میں ویڈیو بھیجتے ہیں
07.51	ایک نیا میسج لکھتے ہیں
07.54	مینو بار میں Write پر کلک کریں۔ New Message ونڈو ظاہر ہوتی ہے
08.00	To فیلڈ میں یا ہوا کی ڈی کا پہلا حرف ٹائپ کریں، جو S ہے
08.06	غور کریں کہ یا ہو میل آئی ڈی از خود داخل ہو جاتا ہے
08.11	Subject فیلڈ میں Video Attachment ٹائپ کریں
08.16	ٹولبار میں Attach پر کلک کریں۔ Attach Files ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے
08.23	ڈیسک ٹاپ سے What is a Spoken Tutorial.rar فائل چنیں۔ Open پر کلک کریں
08.34	فائل اٹیچ ہو گئی ہے اور اٹیچ مینٹ اوپر دائیں کرنے پر دکھتا ہے۔ Send پر کلک کریں
08.44	اپنے یا ہوا کاؤنٹ میں لاگ ان کرتے ہیں
08.56	ہمیں اٹیچ مینٹ کے ساتھ میسج مل گیا ہے
08.59	یا ہوا کاؤنٹ کو بند کرتے ہیں
09.03	ہمیں ایک اہم میسج مل سکتا ہے جس کا ہم حوالہ دینا چاہیں
09.07	مگر ان ماکس میں بہت سے میل ہو سکتے ہیں۔ اس لئے نہ بکھرا ہوا ہو سکتا ہے

09.12	تھنڈر برڈ آپکو ایسے میسجس کو آرکائیو کرنے کی سہولت دیتا ہے
09.16	پہلے ہمیں archive سیٹنگ چانچنی ہوگی
09.20	بائیں پینل میں STUSERONE جی میل اکاؤنٹ پر کلک کریں
09.25	دائیں پینل میں Accounts کے نیچے View Settings for this account پر کلک کریں
09.31	Accounts Settings ڈانلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے
09.35	بائیں پینل میں STUSERONE جی میل اکاؤنٹ پر کلک کریں، Copies اور Folders پر کلک کریں
09.43	Message Archives آپشن انبیل ہو گئے ہیں
09.48	یہ آپشن فولڈر طے کرتے ہیں جن میں میسجس آرکائیو ہوتے ہیں
09.53	اگر یہ آپشن انبیل نہیں ہیں تو
09.57	Keep message archives in باکس کو چک کریں
10.01	آپشن "Archives" Folder on STUSERONE at gmail.com چنیں۔ OK پر کلک کریں
10.10	اب STUSERONE Gmail account کے نیچے Inbox پر کلک کریں
10.15	تیسرے میسج کو آرکائیو کرتے ہیں
10.19	دائیں پینل سے اس کو چنیں
10.21	کانٹیکٹ مینو کے لیے رائٹ کلک کریں اور Archive چنیں
10.27	میسج STUSERONE Gmail account کے نیچے Archive فولڈر میں چلا گیا ہے
10.36	یہ اب Inbox میں نہیں دکھتا ہے
10.39	اور کیا، اگر ہم نے تھنڈر برڈ کا استعمال کر کے جو اعمال یعنی ایکشنس کیے ہیں انہیں دیکھنا چاہیں تو؟
10.44	یہ بھی آسان ہے! Activity Manager تھنڈر برڈ میں کیے گئے ایکشنوں کی فہرست دکھاتا ہے
10.52	میں مینو سے Tools اور Activity Manager پر کلک کریں
10.57	Activity Manager ڈانلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے
11.01	اب آپ سارے ای میل کے عملوں کو چک کرنے کے لیے فہرست دیکھ سکتے ہیں!
11.05	Activity Manager ڈانلاگ باکس کو بند کرتے ہیں
11.09	ٹھنڈر برڈ ونڈو کے اوپر بائیں کونے پر لال کراس کو کلک کر کے تھنڈر برڈ سے باہر آئیں

11.16	اس ٹیوٹوریل میں ہم نے سیکھا کہ کیسے:
11.20	launcher میں Thunderbird شارٹ کٹ جوڑیں
11.23	میسجس کو ٹیگ، فوری فیلٹر، میسجس کو سارٹ اور تھریڈ کریں
11.28	ہم نے یہ بھی سیکھا :
11.30	میسجس کو Save As اور پرنٹ کرنا، فائل ایچ کرنا
11.34	میسجس Archive کرنا، Activity Manager دیکھنا
11.38	یہاں آپ کے لیے ایک مشق ہے
11.41	تھنڈر برڈ میں لاگ ان کریں
11.44	ایک message thread دیکھیں۔ ایک میسج محفوظ اور پرنٹ کریں
11.48	ایک ای میل چینس۔ کانٹیکٹ مینیو کے لیے رائٹ کلک کریں
11.53	اس میں سبھی آپشن جانچیں
11.56	Activity Manager ڈائلاگ باکس دیکھیں
12.00	تھنڈر برڈ کو لاگ آؤٹ کریں
12.03	جب آپ لاگ ان کرتے ہیں تو Activity Manager ڈائلاگ باکس کو پھر سے چک کریں
12.07	اس لنک پر دستیاب ویڈیو دیکھیں
12.10	یہ اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ دیتی ہے
12.13	اگر آپ کی بینڈ ویڈیو تھرا چھی نہیں ہے تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں
12.18	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم
12.20	اسپوکن ٹیوٹوریل کا استعمال کر کے ورکشاپس بھی چلاتی ہے
12.23	اور آن لائن سٹپ پاس کرنے والوں کو سند دیتی ہے
12.27	مزید معلومات کے لیے <a href="mailto:contact@spoken-tutorial.org">contact@spoken-tutorial.org</a> پر لکھیں
12.33	اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک۔ ٹو۔ اے۔ ٹیچر پروجیکٹ کا حصہ ہے
12.37	اسے بھارت سرکار کے ایم ایچ آر ڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی کے ذریعے سے معاونت کی ہے

اس مشن پر مزید جانکاری اس لنک پر دستیاب ہے spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro	12.45
اس سبق کا ترجمہ اور صدا بندی مومنہ احمد نے کیا ہے۔ اس سبق میں شامل ہونے کے لیے شکریہ۔	12.56